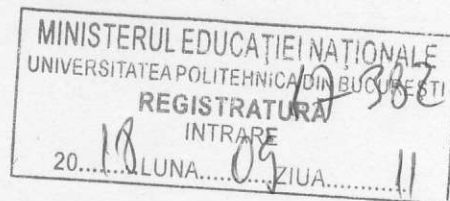




Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București
tel. +40 214029233/34; fax +40 214029148

ANUNȚ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 03.10.2018, între orele 09⁰⁰ - 11⁰⁰, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, Clădirea Rectorat, sala AN 215, a concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată de 2 ani, cu normă întreagă, a unui post contractual vacant de execuție din cadrul Direcției Generale Administrativ Economică – Biroul Alunni.

1 post de Administrator Financiar Debutant (S)

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei

infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul declarației, aceasta este valabilă până la proba scrisă/practică, când devine obligatoriu cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității Politehnica București, din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 310, telefon 021.402.91.00 - interior 9330.

C. Condiții pentru ocuparea postului:

- a) Nivelul studiilor: Superioare;
- b) Domeniul studiilor: Inginerie;
- c) Alte competențe:
 1. Cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, carnet de conducere, alte abilități și deprinderi etc.);
 2. Limba engleză, nivel avansat;
 3. Cunoștințe operare PC.

d) Alte condiții specifice:

1. Experiență în vânzări;
2. Organizare evenimente;
3. Realizare strategii de marketing;

D. Concursul va consta în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu;

E. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Accesul la informații de interes public;
2. Protecția datelor cu caracter personal;
3. Realizarea unei strategii de vânzări.
4. Organizarea de evenimente și Project Management;
5. Strategii de marketing;

F. Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:

1. Carta U.P.B.;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
4. HG 518/1995 actualizată 2014 – Nivel diurne, plafon cazare, drepturi și obligații deplasări în străinătate;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. O.G. NR. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Making Things Happen: Mastering Project Management – Scott Berkun;
9. Permission Marketing – Seth Godin;
10. The Psychology of Selling – Brian Tracy.

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

12.09.2018 – 25.09.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

26.09.2018 – 27.09.2018 - selecție dosare

28.09.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare

01.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - selecție dosare

02.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare

03.10.2018 ora 09⁰⁰ -11⁰⁰ - Sala AN 215 - susținere probă scrisă

04.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - probă scrisă

05.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - probă scrisă

08.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - probă scrisă

09.10.2018 interval orar 09⁰⁰ – Sala AN 215 - susținere interviu

10.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - interviu

11.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - interviu

12.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu

15.10.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultat final.

Universitatea Politehnică din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea POLITEHNICA din București

Biroul ALUMNI

Aprobat,

Director General Administrativ,
Mihai COROCĂESCU

FIȘĂ de POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator Financiar, Debutant (S)

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Vechime: -

A.3. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea politicilor cu privire la Comunitatea de Absolvenți ai Universității Politehnica din București (crearea, dezvoltarea, consolidarea, extinderea continuă) care să asigure instituției consolidarea relației dintre aceasta și absolvenți, precum și creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea Politehnica din București.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: Studii superioare

B.2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Operare PC – Nivel avansat, MS Office – Nivel avansat

B.4. Limbi străine: Limba Engleză, Nivel avansat

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; capacitatea de a lucra în echipă; preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual; rezistență la efort și stres; corectitudinea și loialitatea față de instituție

B.6. Cerințe specifice: foarte bune abilități de negociere, aptitudini de dezvoltare a strategiilor, experiență privind managementul unui proiect, aptitudini de organizare de evenimente, foarte bune abilități de relaționare

B.7. Competența managerială: calități și aptitudini manageriale, cunoștințe privind managementul echipei, comunicare, coordonare

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Asigură circuitul documentelor de control intern;
- b) Îndeplinește sarcinile date de către superiorul direct;
- c) Monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor date de către superiorul direct;
- d) Propune strategii de marketing și promovare a Comunității Alunni UPB;
- e) Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- f) Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- g) Identificare potențiali clienți și colaboratori, strabilește întâlniri cu aceștia și prezintă oferta și necesitățile biroului;
- h) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- i) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- j) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- k) Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Alunni
- l) Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție
- m) Interoghează periodic absolvenții pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității Politehnica din București

- n) Organizează/coordonează întâlniri și reuniuni ale absolvenților pentru a identifica potențialele colaborări între aceștia și Universitatea Politehnica din București
- o) Organizează Gala Absolvenților UPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UPB
- p) Organizează/coordonează mese rotunde între absolvenții UPB, reprezentanți ai mediului privat și conducerea universității, în vederea adaptării modalităților și a instrumentelor de predare și actualizarea conținutului disciplinelor studiate în funcție de cerințele și tendințele de pe piața locală și regională a forței de muncă
- q) Definiște protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ
- r) Facilitează colaborări între absolvenți și UPB, în vederea realizării de proiecte și programe pentru modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii Universității Politehnica din București
- s) Monitorizează gradul de completare a datelor, extragerea de statistici și informarea departamentelor beneficiare cu privire la datele colectate
- t) Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal
- u) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces
- v) Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine
- w) Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară
- x) Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o execută
- y) Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi
- z) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Birou ALUMNI
- b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu toate compartimentele din cadrul UPB în domeniul de competență

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă compartimentul în UPB în domeniul de competență

D.5. Limite de competență: răspunzător pentru deciziile care privesc activitatea biroului

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Elaborat:

Șef Birou ALUMNI

ȘANDRU Elena - Diana



Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: